

PRITARTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“  
tarybos 2013 m. kovo 25 d.  
protokolu Nr. UP-2

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“  
direktoriaus 2013 m. kovo 26 d.  
įsakymu Nr. V-30

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“ AUKLĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – Įstaiga) auklėtojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

### II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Auklėtojo pareigybė reikalinga įgyvendinti ikimokyklinio ugdymo programą bei organizuoti ankstyvąjį ir ikimokyklinį ugdymą vaikams, kurių amžius yra iki 5 (6) m., lankantiems Įstaiga.

### III. BENDROSIOS NUOSTATOS

3. Auklėtoją priima ir atleidžia Įstaigos direktorius.

4. Sudarant darbo sutartį, auklėtojas pasirašytinai supažindinamas su Darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis ir kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą ir savo darbe jais vadovaujasi.

5. Auklėtojas – asmuo, ugdantis vaikus nuo gimimo iki penkerių-šešerių metų pagal ikimokyklinio ugdymo programą.

6. Auklėtojas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, ratifikuota 1995 m. liepos 3 d. Lietuvos Respublikos įstatymu Nr. I-983, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ugdymo organizavimą bei šiuo aprašu.

7. Auklėtojo taikomi šie ugdymo principai:

7.1. visuminis ugdymas – atsižvelgiama į vaiko raidos, vaikų kultūros dėsningumus ir siekiama visų vaiko galių plėtotės, tikslingai ugdomos vaiko vertybinės nuostatos, jausmai, mąstymas ir elgsena;

7.2. individualizavimas – ugdymas grindžiamas kiekvieno vaiko asmenybės pažinimu, ugdymo(si) poreikių pripažinimu, numatant veiklas ir sudarant sąlygas kiekvienam vaikui ugdytis ir tobulėti;

7.3. tęstinumas – tęsiamas šeimoje pradėtas pozityvus vaiko ugdymas;

7.4. dermė – derinami šeimos ir įstaigos interesai, lūkesčiai dėl vaikų pasiekimų, ugdymo(si) būdų, rūpinamasi šeimos švietimu.

8. Auklėtojas turi žinoti:

8.1. ikimokyklinio ugdymo programų bei standartų reikalavimus;

8.2. vaikų pasiekimų ir pažangos vertinimo ypatumus ir būdus;

8.3. komandinio darbo ypatumus ir principus;

- 8.4. pagrindinius šiuolaikinės vadybos principus;
  - 8.5. pedagoginės sąveikos principus;
  - 8.6. esminius vaiko poreikius, jų tenkinimo ir poveikio būdus bei galimybes;
  - 8.7. vaiko amžiaus tarpinių psichologiją ir pedagogiką;
  - 8.8. Įstaigos Darbo tvarkos taisyklės, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus ir darbui būtinų asmeninių apsaugos priemonių naudojimo ir priežiūros taisyklės;
  - 8.9. Įstaigos direktoriaus, jo įgaliotų atsakingų asmenų pareigas, pavardes, telefonų numerius;
  - 8.10. policijos, ugniagesių, greitosios medicinos pagalbos iškvietimo telefonų numerius.
9. Auklėtojas turi mokėti:
- 9.1. įvertinti vaiko ugdymo(si) poreikius, nustatyti ugdytinių pasiekimus ir pažangą;
  - 9.2. išmanyti ankstyvojo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir individualių programų rengimo principus;
  - 9.3. priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
  - 9.4. kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas;
  - 9.5. dirbti kompiuterinėmis programomis (naudotis MS Word programa, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis), išmanyti raštvedybos taisyklės;
  - 9.6. suteikti sau (ir kitiems) pirmąją medicinos pagalbą nelaimingo atsitikimo atveju.
10. Darbo metu turi būti blaivus, nerūkyti ir nesisvaiginti narkotikais, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą.
11. Darbe turi būti pareigingas, atsakingas, darbštus, kruopštus, tvarkingas, punctualus, mandagus, kultūringai elgtis su Įstaigos bendruomenės nariais ir interesantais.
12. Kai auklėtojo nėra darbo vietoje (liga, atostogos ar pan.), jo pareigas gali eiti kitas, direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

#### **IV. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

13. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 13.1. turėti įgytą auklėtojo profesinę kvalifikaciją;
  - 13.2. turėti pirmosios medicininės pagalbos teikimo ir sanitarinių-higieninių žinių kursų išklauso pažymėjimus;
  - 13.3. turėti kompiuterinių kursų baigimo pažymėjimą.

#### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

14. Auklėtojas atlieka šias funkcijas:
- 14.1. organizuoja vaikų ugdomąją veiklą vadovaudamasis steigėjo patvirtinta Įstaigos ikimokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa, ikimokyklinio ugdymo standartais ir kitais norminiais dokumentais, reglamentuojančiais ikimokyklinį ugdymą;
  - 14.2. parengia iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 15 dienos metinį ugdomosios veiklos planą ir teikia jį tvirtinti Įstaigos direktoriui;
  - 14.3. vadovaudamasis parengtu metiniu ugdomosios veiklos planu, planuoja kasdieninę ugdomąją veiklą, jai ruošiasi bei yra už ją atsakingas;
  - 14.4. užtikrina vaikų saugumą Įstaigoje, teritorijoje ir už jos ribų:
    - 14.4.1. vaikus už Įstaigos ribų gali išsivesti tik su raštišku tėvų sutikimu ir Įstaigos direktoriaus įsakymu;
    - 14.4.2. nepalieka vaikų be priežiūros (informuoja apie savo išėjimo iš grupės priežastį auklėtojo padėjėją);

- 14.5. tvarko grupės, lauko žaidimų aikštelės aplinką;
- 14.6. užtikrina ugdymo priemonių parinkimą (turi atitikti vaikų amžių, higienos reikalavimus bei saugumą);
- 14.7. dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, komandų ir darbo grupių veikloje;
- 14.8. tvarko ir laiku pildo savo dokumentaciją:
  - 14.8.1. grupės dienyną ir ugdomosios veiklos planus;
  - 14.8.2. planuoja grupės ugdomąją veiklą;
  - 14.8.3. rengia ataskaitą kiekvieną mėnesio paskutinę dieną vyriausiajam buhalterii už vaikų lankomumą;
  - 14.8.4. pristato sekretoriui dokumentus, pagal kuriuos direktoriaus įsakymu pritaikomos lengvatos dėl atlyginimo už vaikų išlaikymą Įstaigoje;
  - 14.8.5. rengia nurodytas ataskaitas ir teikia direktoriui ir/ar pavaduotojui;
- 14.9. dirba pagal steigėjo patvirtintą ugdymo modelį;
- 14.10. sistemingai stebi ir vertina vaiko gebėjimus, socialinę kultūrinę kompetenciją, brandumo mokyklai lygmenį, įvairiais metodais ir būdais fiksuoja vaiko pasiekimus ir pažangą;
- 14.11. daro išvadas apie kiekvieno vaiko patirties kaupimo ypatumus, prireikus inicijuoja individualių ugdymo(si) programų rengimą, dalyvauja jas rengiant;
- 14.12. organizuoja pedagoginį procesą, orientuotą į individualius vaiko ugdymo(si) poreikius, ikimokyklinio ugdymo tikslus, uždavinius, išsilavinimo standartus;
- 14.13. kuria stimuliuojančią, funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(si) aplinką;
- 14.14. supažindina šeimą su ikimokyklinio ugdymo ypatumais, nuolat informuoja apie vaiko daromą vystymosi pažangą;
- 14.15. parenka ugdymo metodus ir priemones, atitinkančias vaikų ugdymo(si) poreikius;
- 14.16. informuoja Įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;
- 14.17. priima vaiką į grupę ir išleidžia į namus tik su tėvais (globėjais), kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų) leidimą/prašymą;
- 14.18. laikosi Darbo tvarkos taisyklių ir profesinės etikos;
- 14.19. teikia Įstaigos direktoriui tvirtinti veiklos programą einamiesiems mokslo metams;
- 14.20. inicijuoja ir/ar dalyvauja bendruose renginiuose, projektuose ir kitose veiklose Įstaigoje ir/ar už Įstaigos ribų;
- 14.21. metinėje ugdomosios veiklos programoje nusimato pažintinę veiklą;
- 14.22. ugdytinių atostogų metu dirba direktoriaus pavaduotojo ar direktoriaus nurodytus darbus, atitinkančius turimą kvalifikaciją;
- 14.23. dirba kitoje įstaigoje tomis pačiomis sąlygomis, kai nėra galimybės dirbti savo Įstaigoje (ugdytinių vasaros atostogų metu, Įstaigoje vykdant remonto, statybos darbus ar avarijos metu);
- 14.24. užtikrina savo darbo kokybę;
- 14.25. derina tarpusavyje vaikų priežiūrą, globą, ugdymą ir laikosi nurodytų režiminių momentų;
- 14.26. tiesiogiai atsako už savo darbo vietos patalpų ir jose esančio inventoriaus, žaislų, ugdymo priemonių saugojimą ir priežiūrą bei apskaitą ūkio dalies vedėjui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 14.27. nuolat tobulina savo kvalifikaciją ir dalyvauja bendrose Įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, sudarytų komandų veikloje ir kt.;

## VI. TEISĖS

- 15. Auklėtojas turi teisę:

- 15.1. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytas teises;
- 15.2. į sudarytas saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
- 15.3. į savalaikį ir pakankamą aprūpinimą darbui skirtomis priemonėmis, įrankiais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 15.4. neatlikti darbų, atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus Įstaigos administracijai ir raštu pateikus atsisakymo motyvą;
- 15.5. raštu ir žodžiu kreiptis į administraciją įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais;
- 15.6. pasirinkti pedagoginės veiklos metodus ir formas;
- 15.7. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves;
- 15.8. gauti informacinę, konsultacinę, metodinę pagalbą iš socialinių, specialiųjų pedagogų, logopedų, surdopedagogų, tiflopedagogų, psichologų, sveikatos priežiūros specialistų, administracijos;
- 15.9. teikti siūlymus bei pastabas administracijai dėl Įstaigos veiklos ugdymo proceso kokybei gerinti;
- 15.10. kelti savo kvalifikaciją ir atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 15.11. pasinaudoti visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso teikiamomis garantijomis ir teisėmis.

## **VII. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

- 16. Auklėtojui už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimų aplinkybių ir pasekmių.
- 17. Auklėtojas atsako:
  - 17.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių ikimokyklinį ugdymą, Įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;
  - 17.2. Darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos instrukcijų ir pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą;
  - 17.3. už tikslų ir teisingą veiklos dokumentų pildymą bei išsaugojimą;
  - 17.4. už savo darbo kokybę ir už vaikų saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu (nepalikti vaikų be priežiūros, priimti vaiką į grupę ir atiduoti tik tėvams (globėjams) ar kitiems suaugusiems, turintiems tėvų leidimą; saugiai jungti elektros prietaisus ir nepalikti jų matomoje vietoje, laikytis su vaikais saugaus atstumo, jei yra karštų gėrimų ar patiekalų, karštus gėrimus gerti tik vaikų pietų miego metu ir kt.);
  - 17.5. už grupės žaislų, inventoriaus saugumą, atitikimą sanitariniams-higienos reikalavimams ir naudojimą pagal paskirtį;
  - 17.6. už tikslią vaikų lankomumo apskaitą ir tėvų pateiktų pažymų perdavimą administracijai dėl lengvatinio mokesčio už išlaikymą įstaigoje;
  - 17.7. už vaikų priėmimą :
    - 17.7.1. į grupę priimamas tik sveikas vaikas;
    - 17.7.2. po ligos vaikas į grupę priimamas tik su gydytojo pažyma;
  - 17.8. už vaikų ugdymo organizavimo kokybę ir ugdymo programų kokybišką įgyvendinimą;
  - 17.9. už teikiamos informacijos (žodžiu ar raštu) teisingumą;
  - 17.10. už darbo drausmės pažeidimus (be direktoriaus leidimo darbo grafiko keitimas, išvykimas ir kiti pažeidimai, numatyti LR Darbo kodekse).
  - 17.11. už kokybišką pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą, užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą reikalavimams.

18. Privalo būti mandagus, tvarkingas, kantrus ir taktiškas su kolegomis, vaikais bei jų tėvais ir kitais interesantais.

19. Auklėtojas yra atskaitingas Įstaigos direktoriui ir tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **VIII. BAIGIAMOJI DALIS**

20. Išeidamas iš darbo auklėtojas privalo perduoti Įstaigos direktoriaus pavaduotojui jam priskirtas darbe naudoti materialines vertybes (ugdymo priemones, knygas, žaislus, darbui duotus rūbus) ir dokumentus, už kuriuos buvo atsakingas.

---